HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO

Fecha: Marzo de 2019, Bogotá D.C.

CONTRATO No. 0055/ 2019	**OBJETO:** **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN GESTION AL ÁREA DE LA UNIDAD DE FORMACION Y DOCENCIA SERVICIO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL.**	**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**
		Fecha de suscripción: 21 de enero de 2019
		Valor inicial $ 13.826.650=
		Adiciones **1- $_____** **2- $_____** **3- $_____**
		Valor Total $13.826.650.oo
		Registro Presupuestal No. SIIF: 109219/ 23-Enero-2019
		CDP No. 2219- Fecha: 21 de Enero 2019
		Garantía No. N/A
		Aseguradora: N/A
		Fecha de aprobación de la Garantía N/A
		Fecha de la notificación del Supervisor N/A
		Fecha del Acta de Inicio 21-ENE-2019
		Plazo de ejecución del Contrato 31-DIC -2019
		Vigencia del Contrato Del: 21-Enero/19 al 31 DIC-19
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: **EVERLIDES BILIANA MOLINA MOLINA**		**NIT: 22.446.850 de Barranquilla**
		Dirección Carrera 77B # 72 A-35 Apto 510 Bloque C
		Teléfono 4307503- 3156725873
		Cuenta Bancaria No. 388-06766-2
		Banco: BANCO DE BOGOTA
		clase de cuenta Ahorros X Corriente _____

Descripción del bien, obra o servicio a recibir	Factura No.	Fecha	No. ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN	Valor $
PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION AL ÁREA DE LA UNIDAD DE FORMACION Y DOCENCIA SERVICIO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA – HOSPITAL MILITAR CENTRAL.	003	marzo 2019	N/A	$ 1.220.000=

Descripción del bien, obra o servicio a recibir	Factura No.	Fecha	No. ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN	Valor $
Saldo del Contrato				$ 10.980.000,oo

NOTA 1: Se anexa certificación del pago de parafiscales de fecha 11 de marzo de 2019 No. 8489609145 por valor de $ 256.300, oo.

NOTA 2: ACTIVIDADES.

- Aplicar el proceso de gestión documental de acuerdo a las normas de la Institución.
- Recepcionar, analizar, clasificar, tramitar y dar respuesta tanto a la documentación interna como externa que llega al área en donde ha sido asignado para desempeñar sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de los plazos internos y externos establecidos.
- Realizar los pedidos semanales tanto de insumos, como de papelería que requiere el servicio para su funcionamiento.
- Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas propias del área en donde ha sido asignada para desempeñar sus actividades.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y de Compras de la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
- Gestionar la logística de los eventos propios del área en donde ha sido asignado para desempeñar sus actividades.
- Apoyar las actividades de bienestar requeridas por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica
- Mantener organizado y actualizado el archivo documental y la correspondencia
- Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de sus actividades.
- Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
- Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.

Observaciones.

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR:	**Mercedes del Pilar Valero Pérez**
NUMERO DE CÉDULA:	**51.633.800**
FIRMA: Mercedes del Pilar	**15 marzo- 2019**